

plano operativo anual de controle interno 2026



SUMÁRIO

>>> INTRODUÇÃO PÁG. 03

>>> FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PÁG. 03

>>> AUDITORIA INTERNA PÁG. 03

>>> METODOLOGIA DE ATUAÇÃO PÁG. 04

>>> ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PÁG. 04

>>> CONSIDERAÇÕES FINAIS PÁG. 05

>>> ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PÁG. 06

>>> DESMEMBRAMENTO DO ANEXO I PÁG. 07

INTRODUÇÃO

Por observância das disposições contidas na **Lei Municipal No. 693** de 19 de Setembro de 2019 e no **Ato da Mesa 05** de 09 de Abril de 2026, observando-se as implicações impostas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 32, 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo, bem como no artigo 54, parágrafo único e, artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 169 da Lei 14.133/2021, art. 77 da Lei 4.320/1964, Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a **Câmara Municipal de Saltinho**, através de sua Controladoria Interna, expede o presente **Plano Operativo Anual de Controle Interno** referente ao exercício financeiro de **2026**.

Este instrumento tem como objetivo o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento no âmbito da **Câmara Municipal de Saltinho** para o exercício de 2026, buscando nortear os trabalhos a serem realizados pelo controle interno ao longo do exercício financeiro, de forma a possibilitar ações de prevenção, correção e aperfeiçoamento da gestão.

Os exames planejados têm a incumbência de identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do Poder Legislativo e a sua execução observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação da situação financeira e operacional atual, a execução orçamentária e demais atos de gestão, o alcance de resultados e eficiência, identificar pontos falhos que possam vir a lesar o erário e prejudicar a Administração da Câmara Municipal de Saltinho.

Por meio das ações previstas, serão feitas verificações e avaliações das diversas atividades realizadas na Câmara Municipal através de informações obtidas nos diversos setores da Casa, em caráter técnico e efetivo, adotando-se como rotina obrigatória o procedimento de monitoramento, com temporalidade própria relativa a cada ação, conforme se representa no **Anexo I**.

Em complemento aos objetivos, o controle interno realizará de forma técnica, ética, responsável, independente e imparcial, os exames e acompanhamentos propostos, cumprindo assim o papel de auxiliar a administração da Câmara Municipal de Saltinho em seu trabalho de gestão, se comprometendo a tratar de forma correta e adequada os dados, informações, fotos e demais documentos que analisar ou guardar – física ou eletronicamente –, bem como a exarar despachos, pareceres e conclusões levando em conta não só os aspectos formais relativos às auditorias, como também aspectos materiais e de conteúdo e ainda preservando as pessoas envolvidas da melhor maneira possível, ainda que seja necessário informar eventualmente erros, desvios e fraudes, de modo que a observação técnica prevaleça sempre, impedindo colocações subjetivas, emocionais e adjetivas que possam ampliar as impressões acerca dos fatos apontados.

Abaixo detalhamos com mais precisão as ações a serem realizadas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração do **Plano Operativo Anual de Controle Interno** para o ano de 2026 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;
- III. Artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- V. Lei Orgânica do Município de Saltinho;
- VI. Lei Municipal nº 693, de 19 de setembro de 2019;
- VII. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

AUDITORIA INTERNA

A Auditoria de Controle Interno tem por objetivo e função planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como acompanhar a regularização dos procedimentos nos diversos setores, baseadas nos princípios da legali-

dade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar ações corretivas para os erros/inconsistências, informando os auditados da importância de seguir as legislações vigentes.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas podem ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião do Controle Interno.

Dessa maneira, entende-se a auditoria interna como elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticadas no âmbito do Poder Legislativo de Saltinho/SP e apoiar o Controle Externo em sua missão institucional, proporcionando a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal.

METODOLOGIA DE ATUAÇÃO

O Controle Interno atuará de forma:

- I. Preventiva:** orientando os setores antes da prática dos atos;
- II. Concomitante:** acompanhando os processos em andamento;
- III. Posterior:** verificando a regularidade após a execução.

As atividades serão realizadas por meio de:

- I.** Análise de documentos;
- II.** Aplicação de checklist mensal;
- III.** Verificação por amostragem;
- IV.** Emissão de relatórios periódicos.

ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Atividades Mensais

- I.** Acompanhar a transparência das Emendas Parlamentares juntamente com sua publicidade e acessibilidade no site oficial da Câmara, quando houver;
- II.** Verificar a execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- III.** Analisar os documentos que compõem a despesa, requisições e suas assinaturas;
- IV.** Conferir a folha de pagamento e encargos sociais;
- V.** Analisar processos de compras, dispensas e licitações;
- VI.** Conferir registro de bens patrimoniais, quando houver;
- VII.** Elaborar Relatório do Controle Interno mensal;
- VIII.** Acompanhar os recebimentos mensais de Duodécimos;
- IX.** Acompanhar os envios de informações para o AUDESP;
- X.** Participar de cursos e lives sobre temas do controle interno, quando houver;
- XI.** Averiguar se as metas do **PEI (Plano Estratégico Institucional)** estão sendo atingidas;

Atividades Quadrimestrais

- I.** Avaliar o cumprimento dos limites legais (especialmente despesa com pessoal - LRF) e expor no relatório quadrimestral;

II. Verificar contratos administrativos vigentes de acordo com a Lei 8666/93, se ainda houver e, Lei 14133/21;

III. Fazer relatório quadrimestral com a finalidade de averiguar se as atividades da Câmara estão em conformidade com as exigências legais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de Auditoria do Controle Interno estão previstas para o período de janeiro a dezembro, sendo necessário ressaltar que o prazo apontado para realização das atividades poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que venham prejudicar ou influenciar sua execução, como os trabalhos especiais, capacitação, fatos imprevistos, atendimento a demanda de órgãos fiscalizadores, entre outros.

Este **Plano Operativo Anual de Controle Interno** apresenta-se como um esforço de elaboração das ações de fiscalização interna no âmbito do Poder Legislativo Saltinhense, contemplando objetivos, indicadores, metas e ações para o acompanhamento e execução estruturada das atividades de auditoria, promovendo o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos pelo Controle Interno, somando os seus esforços aos dos demais setores da Câmara Municipal.

As atividades programadas deverão ser desenvolvidas pelo Controle Interno com base em dados disponibilizados nos sistemas informatizados oficiais e, a partir de outros métodos de levantamento de dados e informações, sejam digitais ou em documentos físicos, através de diligências in loco, quando necessário e/ou por amostragem, como por exemplo a análise de empenhos ou, em alguns casos, a análise será no universo das ocorrências, como no caso das licitações e contratos.

As atividades que envolvem análises quanto aos cuidados no último ano de mandato do Administrador da Câmara Municipal de Saltinho, por lógica, só ocorrerão a cada biênio, acompanhando o prazo de mandato do Presidente do Legislativo.

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas. O resultado das atividades da Controladoria Interna será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara para que tome conhecimento e adote as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte dos relatórios de Controle Interno. Quando necessário, será solicitado parecer jurídico do Coordenação Jurídica do Legislativo.

Os pareceres, relatórios e demais resultados das atividades do Controle Interno serão levados ao conhecimento do Presidente da Câmara para que tome ciência e adote providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria.

O Plano Operativo Anual do Controle Interno, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública, foi publicado no **Diário Oficial Eletrônico** do Município de Saltinho, bem como no **site oficial** da Casa Legislativa Municipal.

Câmara Municipal de Saltinho/SP, 15 de Abril de 2026

ADRIANA ANTUNES DE MIRANDA
- Controladora Interna -

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR
- Presidente -

ANEXO I

CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES - EXERCÍCIO DE 2026

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhamento dos repasses do Executivo - Duodécimos Mensais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das compras por dispensa e inexibilidade de licitação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoramento das publicações no Site e Portal da Transparência da Câmara Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das demandas recebidas via Ouvidoria, SIC e e-SIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento de Empenhos e Pagamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento de envios ao Sistema AUDESP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento dos limites de despesa com pessoal				X				X				X
Acompanhamento do processo legislativo												X
Análise de alertas do TCE-SP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF)				X				X				X
Análise dos processos de licitação e contratos				X				X				X
Análise dos bens patrimoniais				X				X				X
Acompanhamento das execuções das metas do PEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise da folha de pagamento e encargos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise do serviço contábil e financeiro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega do Relatório de Atividades												X
Acompanhamento da publicidade e rastreabilidade das emendas parlamentares do Estado e da Federação - quando houver	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das metas previstas no PPA e na execução da LDO e LOA				X				X				X
Acompanhamento de restos a pagar												X
Pareceres em adiantamentos de despesas miúdas e de viagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliações bancárias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoria - Almoxarifado e Bens de caráter permanente						X						X
Verificação do cumprimento do Plano de Contratação Anual - PCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega dos relatórios mensais e trimestrais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do Plano Operativo do Controle Interno para 2027												X
Responder o relatório anual da Atricon				X	X							
Demais atividades correlatas à função	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESMEMBRAMENTO DO CRONOGRAMA

1. INTRODUÇÃO

O presente desmembramento tem como objetivo orientar, de forma simples e prática, as atividades do Controle Interno no âmbito de uma Câmara Municipal de pequeno porte, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O Controle Interno é essencial para garantir a legalidade, legitimidade, economicidade e transparência dos atos administrativos, prevenindo irregularidades e auxiliando a gestão na correta aplicação dos recursos públicos.

2. METODOLOGIA

A atuação do Controle Interno será realizada por meio de:

- Acompanhamento contínuo dos atos administrativos;
- Verificações periódicas (mensais e quadrimestrais);
- Análise documental de processos e despesas;
- Emissão de relatórios mensais simplificados com devido parecer;
- Emissão de relatórios quadrimestrais mais analíticos com devido parecer;
- Emissão de relatório de atividades anual;
- Emissão de pareceres sobre gastos com despesas de viagens e despesas miúdas;
- Orientação preventiva aos responsáveis pelos setores administrativo e financeiro, com apontamentos e recomendações caso necessite.

As atividades devem priorizar a simplicidade, considerando a estrutura reduzida da Câmara, sem prejuízo da efetividade do controle.

3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

3.1. Planejamento

- Elaborar Plano Operatório Anual do Controle Interno (Cronograma Anexo I);
- Definir rotinas básicas de verificação (exemplo: mensal, quadrimestral e anual).

3.2. Acompanhamento da Despesa Pública

- Verificar se as despesas possuem:
 - Documentação;
 - Empenho prévio;
 - Liquidação correta;
 - Pagamento autorizado;
- Conferir existência de documentos fiscais válidos;
- Avaliar se as despesas são compatíveis com as atividades da Câmara;
- Acompanhamento da conciliação bancária mensal;
- Acompanhamento das emissões dos balancetes mensais e demais relatórios contábeis.

3.3. Licitações e Contratos

- Verificar as pastas de contratos:
 - Existência de processo;
 - Justificativa da contratação;
 - Pesquisa de preços;
- Acompanhar contratos vigentes (prazo, valores e execução);
- Conferir publicações obrigatórias.

3.4. Recursos Humanos

- Conferir:
 - Folha de pagamento;
 - Encargos como FGTS, INSS e IRRF;
 - Nomeações e exonerações;
- Verificar cumprimento do limite constitucional de gastos com pessoal;
- Acompanhar concessão de férias e licenças.

3.5. Patrimônio

- Conferir registro e controle dos bens e sua depreciação;
- Verificar existência de inventário atualizado;
- Verificar se os bens estão devidamente plaquetados (identificados);
- Avaliar conservação dos bens públicos.

3.6. Transparência e Acesso à Informação

- Verificar se o Portal da Transparência e o Site da Câmara estão atualizados e se estão abastecidos com as informações solicitadas de acordo com a Cartilha PNTP da ATRICON (Radar da Transparência);
- Fazer o preenchimento anual do questionário da ATRICON do Radar da Transparência e encaminhar para análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Após emissão do Selo (Prata, Ouro ou Diamante) da ATRICON, verificar a divulgação do resultado no Portal da Transparência;
- Ir acompanhando o aprimoramento tanto do Portal da Transparência e como do Site da Câmara de acordo com o feedback do resultado da análise da ATRICON;
- Quando houver Emendas Parlamentares da Prefeitura, acompanhar no site sua transparência de informações, a publicidade e acessibilidade.

3.7. Relatórios e Comunicação

- Elaborar relatórios periódicos (mensais, trimestrais e anual);
- Relatar nos relatórios as informações relevantes ocorridas, para ciência do TCESP;
- Encaminhar estes relatórios ao Presidente da Câmara para sua apreciação;
- Apontar falhas de forma clara e objetiva caso haja;
- Sugerir medidas corretivas se necessário;
- Elaborar relatório de atividades após encerramento do exercício juntamente com informações do Legislativo.

3.8. Adiantamentos

- Verificar, nas prestações de contas dos adiantamentos, os gastos com dispêndios em viagens e despesas miúdas com seus devidos comprovantes e extrato;
- Verificar as devoluções de supridos com os devidos comprovantes na prestação de contas dos adiantamentos;
- Elaborar parecer a cada fechamento das despesas de viagens e das despesas miúdas.

3.9. Apoio ao Tribunal de Contas

- Verificar sobre os envios de informações para Audep;
- Organizar documentos para fiscalização do Tribunal de Contas;
- Acompanhar as ações/execuções do PEI (Planejamento Estratégico Institucional).

4. RESPONSABILIDADES

- O responsável pelo Controle Interno executará e registrará as atividades previstas neste plano;
- Os demais setores deverão fornecer informações e documentos quando solicitados;
- A Presidência deverá adotar providências diante de possíveis apontamentos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente cronograma foi elaborado considerando a realidade de Câmaras Municipais de pequeno porte em que se enquadra a Câmara Municipal de Saltinho/SP, priorizando rotinas simples e eficientes, em conformidade com a legislação vigente e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

Câmara Municipal de Saltinho/SP, 15 de Abril de 2026

ADRIANA ANTUNES DE MIRANDA
- Controladora Interna -

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR
- Presidente -